

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ГБУ «Институт истории им.
Ш. Марджани АН РТ»
от 18.04.2023, протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом по
ГБУ «Институт истории им.
Ш. Марджани АН РТ»
от 19.04.2023 № -од

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПЕРЕЧЕНЬ
КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
по должностям работников государственного бюджетного учреждения
«Институт истории имени Шигабутдина Марджани Академии наук
Республики Татарстан»**

I. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ДИРЕКТОР

Должностные обязанности. Руководит государственным бюджетным учреждением «Институт истории имени Шигабутдина Марджани Академии наук Республики Татарстан» (далее – Институт) на основе действующих положений о научно-исследовательских учреждениях научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов в соответствующей их профилю области науки. Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда. Определяет направления научной, научно-технической и производственной деятельности Института, утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работ. В целях повышения эффективности работы организует научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с организациями при апробировании и внедрении результатов научных исследований, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества. Распоряжается финансовыми ресурсами Института, обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование, своевременные расчеты с бюджетом, с банками, поставщиками, государственными внебюджетными социальными фондами, подрядчиками и другими организациями. В соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения или налагает взыскания на

работников. Принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований. Создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников Института, повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. Руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры Института, добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автоматизации инженерно-технических и управленческих работ. Осуществляет руководство строительством, реконструкцией, а также капитальным ремонтом основных фондов в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией, обеспечивает ввод в действие в установленные сроки объектов и приобретаемого оборудования. Осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда и материального стимулирования, обеспечивает экономное и рациональное расходование фонда заработной платы и своевременные расчеты с рабочими и служащими. Проводит в установленном порядке аттестацию работников, избрание на должность на новый срок и конкурсы на замещение вакантных должностей. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру, аспирантуру и систему соискательства. Принимает меры по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников. Руководит деятельностью ученого совета, являясь его председателем.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки; направления деятельности, профиль и специализацию Института; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности Института; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности Института; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; порядок перечисления налогов и сборов, страховых взносов; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии

ученой степени доктора (кандидата) наук – стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУКЕ

Должностные обязанности. Руководит одной или несколькими направлениями научной деятельности Института. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектов, изыскательных работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решения. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по направлению, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность структурных подразделений Института, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам. Организует составление итоговых научных отчетов по направлению, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в вышестоящие органы, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой проводимых им научных направлений. Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником директора по научно-организационной работе. Принимает участие в решении основных вопросов научной и хозяйственной деятельности Института и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности Института.

Должен знать: научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности Института, нормативные документы по вопросам организации, планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных кадров высшей квалификации, работу аспирантуры и докторантуры, издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных отношений при выполнении работ с

другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук, а также стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет; в исключительном случае – высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.

Наличие:

- годовых планов научных исследований и разработок Института;
- годовых сводных отчетов о деятельности Института;
- участия в подготовке и проведении научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий и т.д.
- планов повышения квалификации и информации о научных сотрудниках, прошедших стажировку и стажировку в виде научных командировок;
- научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, научных сборниках и периодических научных изданиях, учебников или учебных пособий, патентов по результатам научной и научно-технической деятельности);
- научных докладов, тезисов докладов на всероссийских, региональных, международных и зарубежных научных конференциях, симпозиумах и др. мероприятиях;
- участия в исследованиях по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), по республиканским программам (договорам, соглашениям);
- участия в подготовке информационно-аналитических справок, экспертных заключений и иных аналогичных материалов для представления в вышестоящие структуры, органы власти.

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности. Возглавляет подготовку предложений по сводным перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями Института, а также другими учреждениями, организациями и предприятиями при совместном их проведении. Организует контроль за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности Института. Обеспечивает координацию при разработке основных направлений работы Института, планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда и управления. Подготавливает проекты планов работы ученого совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений. Рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий. Готовит предложения к планам

издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий. Организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методов оценки их деятельности. Координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений Института. Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики по профилю деятельности Института, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, их патентно-информационного обеспечения; действующие положения по защите авторских прав и патентов; подготовке и повышению квалификации кадров; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность ученого секретаря на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы. Наличие научных трудов.

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ЦЕНТРОМ, СЕКТОРОМ И ДРУГИМ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБОСОБЛЕННЫМ)

Должностные обязанности. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане Института, определяет перспективы их развития, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству Института, предложения к планам Института по тематике подразделения и планы работ подразделения. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований, принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских тем. Руководит

разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение ученого совета Института. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий. Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями Института, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов. Организует работу по лицензированию научных достижений. Определяет направления деятельности секторов и творческих коллективов, входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

Должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. Наличие:

– научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, научных сборниках и периодических научных изданиях, учебников или учебных пособий, патентов по результатам научной и научно-технической деятельности);

– научных докладов, тезисов докладов на всероссийских, региональных, международных и зарубежных научных конференциях, симпозиумах и др. мероприятиях;

– участия в исследованиях по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), по республиканским программам (договорам, соглашениям);

- НИР, грантов, научных контрактов и договоров, выполненных отделом;
- участия сотрудников отдела в подготовке информационно-аналитических справок, экспертных заключений и иных аналогичных материалов для представления в органы власти;
- участия в подготовке и проведении сотрудниками отдела научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий, в обсуждении диссертаций и монографий и т.д.
- участия отдела в подготовке и выпуске материалов конференций, др. печатной продукции, имеющей отношение к научно-исследовательской деятельности Института;
- годовых планов научных исследований и разработок отдела;
- годовых сводных отчетов деятельности отдела.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментального и (или) прикладного характера. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ Института и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление планов и программ работ, определяет методы и средства их реализации;
- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;
- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией.

Участвует в работе ученых, квалификационных, научных, общественных советов, редакционных коллегий научных журналов. Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.).

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство;

организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования. Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
- разрабатывает методы решения наиболее сложных научных проблем;
- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;
- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.

Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.).

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов, а также реализованных на практике крупных проектов.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным темам. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научной информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных. Проверяет правильность

результатов, полученных работниками, работающими под его руководством. Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.). Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет исследования. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты научных исследований с учетом отечественных и зарубежных данных по разрабатываемой теме. Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований, обобщения и обработки информации; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие научных трудов. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы. Проводит исследования, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований, обобщения и обработки информации; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут претендовать в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт научной работы в период обучения.

ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности. Участвует в проведении научных исследований. Разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ. Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию). Выполняет настройку и регулировку оборудования, осуществляет контроль за его состоянием и правильным использованием. Следит за работой оборудования. Участвует в работе семинаров, конференций. Принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок на изобретения и открытия.

Должен знать: методы исследований; специальную научно-техническую литературу по тематике исследований; порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации; оборудование подразделения Института, особенности его эксплуатации; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ЛАБОРАНТ-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности. Выполняет вспомогательные виды работ при проведении исследований и разработок. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы. Следит за исправным состоянием оборудования, осуществляет его наладку. Подготавливает оборудование, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным

инструкциям и другой технической документации. Осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции. Обеспечивает сотрудников подразделения Института необходимыми для работы оборудованием, материалами. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с определенным заданием. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениями Института работам.

Должен знать: руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы; методы проведения исследований; оборудование и правила его эксплуатации; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; основы экономики, организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет редактирование выпускаемой научной и методической литературы, информационных и нормативных материалов с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий. Участвует в подготовке издательских договоров с авторами и трудовых соглашений с внешними рецензентами. Рассматривает рукописи и рецензии на них. Подготавливает заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений. В случаях отклонения издания рукописей подготавливает обоснованные письменные отказы в установленные договорами сроки. Редактирует принятые к изданию рукописи, оказывая при этом авторам необходимую помощь (по улучшению структуры рукописей, выбору терминов, оформлению иллюстраций и т.п.), согласовывает с ними рекомендуемые изменения. В процессе редактирования проверяет выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописям по их доработке, комплектность представленного материала, соответствие названий разделов рукописи их содержанию, а также насколько отражены в работах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта. Осуществляет необходимое литературное редактирование рукописей. Составляет редакторский паспорт рукописи, дает указания и пояснения техническому редактору, корректору. Участвует в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий.

Подписывает рукописи в производство, обрабатывает корректурные оттиски и проверяет сигнальные экземпляры перед выпуском в свет. Составляет списки обнаруженных опечаток.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методы редактирования научно-методической литературы, информационных и нормативных материалов, редакционной обработки цифр, формул, символов, иллюстраций, составления справочного аппарата издания; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; стандартные корректурные знаки; государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; грамматику и стилистику русского языка; авторское право; действующие нормативы на редактирование; порядок заключения издательских договоров с авторами, трудовых договоров (контрактов) с рецензентами; экономику издательского дела; основы технологии полиграфического производства; экономику и организацию полиграфического производства; основы организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

КОРРЕКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет вычитку отредактированных рукописей и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера. При чтении рукописей проверяет их комплектность (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т.п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их названия с заголовками в тексте, обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте. Устраняет неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы, согласовывает с редакторами замеченные стилистические погрешности. Проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат и цифровых данных в тексте. Дополняет редакторский паспорт, отмечая в нем все особенности вычитки рукописи. При чтении корректурных оттисков проверяет соответствие набранного текста оригиналу. Исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке рукописей. Проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других

выделяемых частей издания в соответствии с общими правилами полиграфического производства и указаниями технического редактора. Подписывает рукописи в набор, издания в печать и на выпуск в свет.

Должен знать: основы редакционно-издательской работы; порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; грамматику и стилистику русского языка; технику вычитки рукописей; правила корректуры и стандартные корректурные знаки; технические правила набора; государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения; действующие условные сокращения, условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; действующие нормативы на корректорскую работу; основы технологии полиграфического производства; основы экономики, организации труда и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

II. ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

П.п.	Наименование количественного показателя результативности труда	Количественные показатели результативности труда по должностям за последние пять лет					Комментарии
		главный научный сотрудник	ведущий научный сотрудник	старший научный сотрудник	научный сотрудник	младший научный сотрудник	
1.	Опубликованные научные произведения, в том числе:						
1.1.	Монография или учебник (учебное пособие)	1	1	–	–	–	Учитываются произведения, опубликованные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника Института или претендента на замещение должности научных работников по конкурсу, имеющие международный книжный номер ISBN, объемом не менее 10 п.л., тиражом не менее 100 экз. Не учитываются публикации в недобросовестных издательствах, т.е. не имеющие тиража или издаваемые заведомо единичными тиражами. Учитываются учебники (учебные пособия), рекомендованные соответствующими органами исполнительной власти для применения в учебном процессе в образовательных организациях.
1.2.	Монография, или учебник (учебное пособие), или сборник документов, или научно-популярное издание, или справочное издание	–	–	1	–	–	
2.	Публикации в научных журналах, индексируемых в российских и международных библиографических и реферативных базах, информационно-аналитических системах научного цитирования, в том числе:						
2.1.	Статьи в периодических научных изданиях, включенных в ядро РИНЦ (базы WoS, Scopus, RSCI)	3	2	1	–	–	Учитываются все рецензируемые публикации (статьи, обзоры) работника Института или претендента на замещение должности научных работников по конкурсу в научных журналах, индексируемых в российских и международных библиографических и реферативных базах, информационно-аналитических системах научного цитирования.
2.2.	Статьи в отечественных научных изданиях, включенных в перечень ВАК Минобрнауки России (кроме статей, учтенных в пункте 2.1.)	5	4	3	3	2	

П.п.	Наименование количественного показателя результативности труда	Количественные показатели результативности труда по должностям за последние пять лет					Комментарии
		главный научный сотрудник	ведущий научный сотрудник	старший научный сотрудник	научный сотрудник	младший научный сотрудник	
2.3.	Статьи в научных изданиях, включенных в РИНЦ (кроме статей, учтенных в пунктах 2.1. и 2.2.)	10	8	6	8	–	Допускается несоответствие ранее полученных результатов претендента на замещение должности младшего научного сотрудника по конкурсу данным количественным показателям результативности труда в случае, если претендент не имеет стажа научной деятельности или при переводе с должностей научно-технических работников в Институте.
2.4.	Статьи в научных изданиях, включенных в РИНЦ (кроме статей, учтенных в пунктах 2.1. и 2.2.) или статьи в сборниках научных трудов, материалах конференций, семинаров, «круглых столов», текстологических сборниках, словарях	–	–	–	–	6 или 9	
3.	Цитирования из публикаций, входящих в РИНЦ	> 0	> 0	> 0	> 0	–	Учитываются ссылки на все публикации работника Института или претендента на замещение должности научных работников по конкурсу из публикаций, входящих в РИНЦ